

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»  
Профиль «Электроснабжение»  
РПД Б1.О.01 «Иностранный язык»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
Филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске  
по учебно-методической работе  
В.В. Рожков  
02 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки (специальность): **13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

Профиль **«Электроснабжение»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **3 года 6 месяцев**

Форма обучения: **заочная (ускоренное обучение)**

Год набора: **2025**

Смоленск

Программа составлена с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки России от «28» февраля 2018 г. № 144 с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от «26» ноября 2020 г. № 1456.

**Программу составил:**

подпись

канд. пед. наук, ст. преподаватель Н.В.Макурова

ФИО

20.01.2025 г.

подпись

ст. преподаватель О.А. Близнюк

ФИО

20.01.2025 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»  
23.01.2025 г.

**Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:**

подпись

к.ист.н., доцент А.Г. Нагорная

ФИО

06.02.2025 г.

**Согласовано:**

**Заведующий кафедрой «Электроэнергетические системы»:**

подпись

к.т.н., доцент Р.В. Солопов

ФИО

06.02.2025 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Ответственный в филиале по работе  
с ЛОВЗ и инвалидами**

подпись

зам. начальника УУ

Е.В. Зуева

ФИО

06.02.2025 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения дисциплины является формирование иноязычной компетенции, позволяющей осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах в процессе делового сотрудничества с учетом социокультурных различий.

**Задачами дисциплины**, соотнесенными с научно-исследовательским, организационно-управленческим и проектным типами задач профессиональной деятельности в области информационных и коммуникационных технологий, являются:

- формирование у студентов знаний об особенностях стиля делового общения, о принципах осуществления устной и письменной деловой коммуникации, о средствах вербального и невербального общения, о сущности социокультурных различий между странами-партнерами;
- формирование у студентов умений адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, осуществлять прямой и обратный перевод текстов профессиональной направленности, вести деловую переписку, представлять свою точку зрения в процессе деловой коммуникации и публичных выступлений;
- формирование у студентов навыков выражения мыслей и коммуникативных намерений, реализации речевых стратегий и тактик построения устного и письменного дискурса, применения адекватных языковых форм и средств в условиях кросс-культурного профессионально-делового взаимодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина иностранный язык относится к обязательной части программы.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.В.ДВ.01.01 Культура речи и деловое общение

Б1.В.ДВ.01.02 Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знает: основные грамматические структуры, общеупотребительную, общекультурную и некоторую часть профессиональной (учебной) лексики, а также речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации, в т.ч. деловой; стратегии и тактики построения устного дискурса. Умеет: построить высказывания в предлагаемых ситуациях общения на иностранном языке, применять рече-

		<p>вые модели, клише, вербальные и невербальные маркеры, принятые в устной деловой коммуникации.                  Владеет: навыками выражения своих мыслей, коммуникативных намерений в процессе делового общения на иностранном языке; стратегиями выбора и применения адекватных языковых форм и средств, сообразных цели и ситуации общения.</p>
	<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знает: особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) иностранного языка, необходимый и достаточный для осуществления перевода текстов профессиональной направленности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики переводимых текстов.                  Умеет: понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; выполнять письменный перевод текстов профессиональной направленности с учетом их специфики.                  Владеет: навыками соблюдения лексических, грамматических и стилистических норм в процессе осуществления перевода текстов профессиональной направленности.</p>
	<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Знает: языковые средства (лексические, грамматические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения письма; особенности процесса деловой коммуникации в письменной форме в различных сферах социального и профессионального взаимодействия с представителями англоязычной культуры.                  Умеет: применять речевые модели, клише, принятые в письменной деловой и неофициальной коммуникации.                  Владеет: навыками соблюдения лексических, грамматических и стили-</p>

		стических норм в процессе осуществления деловой и неофициальной коммуникации в письменной форме.
	УК-4.4 Представляет результаты деятельности и свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	<p>Знает: виды и особенности устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.</p> <p>Умеет: использовать знание иностранного языка в профессиональной и научной деятельности; составлять аннотации; принимать участие в дискуссии на иностранном языке в профессиональной области.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде аннотации.</p>



#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Структура дисциплины:

№	Индекс	Наименование	Сессия 1										Сессия 2										Сессия 3										Итого за курс										Каф.	Курсы																						
			Академических часов										Академических часов										Академических часов										Академических часов																																	
			Контроль	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	КРП	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	КРП	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	КРП	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Контакт.	Лек.	Лаб.	Пр.	КРП	СР	Контроль	Всего			Неделя																					
17	1	Б1.О.01	Иностранный язык																																									ЗаО	72	8			8		60	4		ЗаО	72	8			8		60	4	2		25	12
28	1	Б1.О.01	Иностранный язык																																									Эк	108	8			8		91	9		Эк	108	8			8		91	9	3		25	12

##### ОБОЗНАЧЕНИЯ:

##### Виды промежуточной аттестации (виды контроля):

- Экз – экзамен;
- ЗаО – зачет с оценкой;
- За – зачет;

##### Виды работ:

- Контакт. – контактная работа обучающихся с преподавателем;
- Лек. – лекционные занятия;
- Лаб.– лабораторные работы;
- Пр. – практические занятия;
- КРП – курсовая работа (курсовой проект);
- РГР – расчетно-графическая работа (реферат);
- СР – самостоятельная работа студентов;
- з.е.– объем дисциплины в зачетных единицах.

**Содержание дисциплины:**

№	Наименование видов занятий и тематик, содержание
1	<p>Практические занятия 8 шт. по 2 часа:</p> <p>1.1 Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов. Практические занятия 1-2 (4 часа).                      Самопрезентация (биография, семья, профессии, увлечения, внешность, характер). Установление личных и деловых контактов (знакомство, обмен контактными данными). Множественное число существительных. Артикль. Личные, притяжательные и указательные местоимения. оборот <i>there+ be</i>. Глаголы <i>to be, to have</i>. Группа простых времён.</p> <p>1.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста. Практические занятия 3-4 (4 часа).                      Сравнение отечественной и европейской систем профессиональной подготовки. Мой университет. Профессиональные (личные и деловые) качества и компетенции современного специалиста. Повелительное наклонение. Числительные. Степени сравнения. Предлоги. Неопределённые и количественные местоимения. Группа длительных времён.</p> <p>1.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения. Практические занятия 5-6 (4 часа).                      Страна изучаемого языка: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Межкультурные аспекты делового общения (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры делового общения). Особенности европейского и российского менталитетов и национальных деловых культур. Модальные глаголы, их эквиваленты.</p> <p>1.4 Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод. Практические занятия 7-8 (4 часа).                      Страна изучаемого языка: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности). Основы делового этикета (нормы, принципы и коммуникативные формулы приветствия, вежливости, обращения, прощания). Язык специальности: технические тексты по профилю подготовки. Группа совершенных времён. Страдательный залог.</p>
2.	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>2.1 Самопрезентация                      Подготовка к практическим занятиям                      Изучение дополнительного теоретического материала: множественное число существительных. Артикль. Личные, притяжательные и указательные местоимения. оборот <i>there+ be</i>.</p> <p>2.2 Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые)                      Подготовка к практическим занятиям                      Изучение дополнительного теоретического материала: Числительные. Степени сравнения. Повелительное наклонение.</p> <p>2.3 Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения.                      Подготовка к практическим занятиям)                      Изучение дополнительного теоретического материала: Великобритания (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</p> <p>2.4 Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод.</p>

	<p>Подготовка к практическим занятиям)                  Изучение дополнительного теоретического материала: США (географическое положение, политическое устройство, экономика, достопримечательности)</p>
--	--

**Текущий контроль:** 1 семестр: опрос по устным темам № 1.1, 1.2, контрольная работа по теме грамматики

2 семестр: опрос по устным темам № 1.3, 1.4., контрольная работа по теме грамматики; контрольное задание (письменный перевод текста профессиональной направленности); контрольное задание (написание делового письма).

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение групповых дискуссий, ролевых игр, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Таблица - Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной занятий по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Практические занятия	Технология обучения на основе выполнения упражнений Технология проблемного обучения на основе анализа ситуаций и имитационных моделей: групповая дискуссия Технология развития критического мышления: учебно-мозговой штурм
2.	Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная)	Информационно-коммуникационные технологии (доступ к ЭИОС филиала, к ЭБС филиала, доступ к информационно-методическим материалам по дисциплине)
3.	Контроль (промежуточная аттестация: зачет и экзамен)	Технология устного опроса Технология письменного контроля

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

К промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут привлекаться представители работодателей, преподаватели последующих дисциплин, заведующие кафедрами.

Оценка качества освоения дисциплины включает как текущий контроль успеваемости, так и промежуточную аттестацию.

### Текущий контроль

### Контрольные вопросы и задания по устным темам:

**Тема 1. Самопрезентация. Установление личных и деловых контактов.**

**Вопросы:**

1. What's your name?
2. How old are you?
3. Where are you from?
4. Where do you live?
5. What do you do for a living?
6. What is your hobby? / What do you like / don't like to do? / What are you interested in?
7. Which foreign languages do you speak?
8. Where and when were you born?
9. Are you married? / Do you have children?
10. What is your address? / What is your telephone number / mobile phone number?

**Тема 2. Высшее образование в России и за рубежом. Профессиональные (личные и деловые) качества современного специалиста.**

**Вопросы:**

1. What university do you study at?
2. When was this university founded?
3. What academic year are you in?
4. What direction have you chosen?
5. Why have you chosen this direction?
6. What courses do the programmes include?
7. Do you enjoy studying at this university? What do you like particularly?
8. What facilities are there in the university?
9. What skills do you need to get a good job?
10. What organizational / social / skills do you have?

**Тема 3. Страна изучаемого языка: Великобритания. Межкультурные аспекты делового общения.**

**Вопросы:**

1. What is the official name of the country?
2. Where is it located?
3. What is it washed by?
4. How many parts are there in the UK?
5. What is the capital of the UK?
6. Who rules the country?
7. What are the main branches of British economy?
8. What sights of London do you know?
9. What is a typical English breakfast?
10. What holidays are popular in the UK?

**Тема 4. Страна изучаемого языка: США. Основы делового этикета. Введение в технический перевод.**

**Вопросы:**

1. What is the official name of the country?
2. Where is it situated?

3. What is it washed by?
4. How many states are there in the USA?
5. What does the American economy produce?
6. What is the capital of the country?
7. Who is the city named after?
8. What governmental buildings are there in Washington?
9. What sights can you visit in the US capital?
10. Why are there no skyscrapers in Washington?

### Образец контрольной работы по грамматике (1 семестр)

#### 1. Поставьте глагол-сказуемое в нужной форме (Present, Past, Future Indefinite)

1. She (not/ to teach) English at school.
2. You (to meet) him yesterday?
3. The firm (to buy) new computers next month.
4. The Dean (to ask) many questions at the lecture last week.
5. Where you (to go) next summer?
6. They (to use) new scientific data for their last experiment.
7. When the concert (to be over) all the people (to leave) the hall.
8. Every year students (to take part) in scientific research.
9. The first computer (to appear) in the 1960-s.
10. If the weather (to be) fine, we (to go) to the village.

#### 2. Задайте вопросы к выделенным словам.

1. Peter reads a book before he goes to bed.
2. Computers process information with astonishing speed.
3. They work at the English Language Laboratory twice a week.
4. Students know Grammar rules well.
5. The old car often breaks down.

#### 3. Заполните пропуски подходящими предлогами.

1. Some people rest ... the afternoon.
2. They saw a crime ... noon.
3. We celebrate different fests ... October.
4. I always get flowers ... my birthday.
5. This program is on only ... Saturday.
6. Children must rest well ... weekend.
7. There were many wars ... Middle Iron Age.
8. We decorate a fir tree ... Christmas.
9. This school was built ... 2002.

### Образец контрольной работы по грамматике (2 семестр)

#### 1. Выпишите предложения в страдательном залоге.

1. The book was interesting.
2. This poem was not written by M. Lermontov.
3. I will be asked at the lesson of English.
4. Spanish is one of the most popular languages in the world.
5. Spanish is spoken in many countries.

**2. Поставьте глаголы в форму страдательного залога сказуемое и переведите предложения.**

1. The roads ... (cover) with the snow now.
2. Chocolate ... (make) from cocoa.
3. My tea ... (bring) to me in a minute.
4. English .... (speak) by most people in the country.
5. The stadium ... (open) next month.
6. This coat ... (buy) four years ago.
7. Computers ... (use) by students at the lessons.
8. "Romeo and Juliet" ... (write) by W. Shakespeare.
9. Many houses ... (build) in our town every year.
10. Some wild animals ... (catch) in the forest next year.

**3. Переделайте предложения из действительного залога в страдательный.**

1. The students finished the translation in time.
2. We eat bread every day.
3. They will do this work tomorrow.
4. Helen washed the dishes yesterday.
5. Snow will cover the fields in winter.

**Переведите текст письменно со словарем**

What is Economics all about?

It is characteristic of any society that while wants of people are growing constantly, the economic resources required to satisfy these wants are limited and scarce. Economic resources may be classified as material resources (raw materials and capital) and labour resources (labour force and entrepreneurship). Scarcity of resources makes it necessary to save them. As a result any economic system is trying to find most effective and efficient ways of utilizing resources for the production of goods and services. The rational solution of the problem brings about (приводить) the maximum economic growth, full employment, stable prices, equitable distribution of revenues, and social security of the needy (обеспечение нуждающихся).

There are different economic systems in the world today. Many economists argue that free enterprise, or the market economy is the most effective system, because businesses are free to choose whom to buy from and sell to and on what terms, and free to choose whom to compete with. How can a market economy solve what, how- and for whom to produce?

It is done through a market, which is a set of arrangements through which buyers and sellers make contact and do business, in which choices concerning the allocation of resources and transactions among members of society involving factors of production, incomes, goods and services are left to countless independent decisions of individual consumers and producers acting on their own behalf. One of the main laws of the market is the law of supply and demand. It says that if demand exceeds supply, the price tends to rise and when supply exceeds demand the price tends to fall.

**Напишите ответ на полученное письмо**

15 October 2008

Mr James Hilton  
General Manager  
JMK Co Ltd  
34 Wood Lane

London  
Great Britain WC2 5TP

Dear James

2009 BUSINESS CONFERENCE, 10/11 DECEMBER 2009

I have pleasure in inviting you to attend our special conference to be held at Sheraton Hotel, London on Thursday/Friday 10/11 December 2009.

This intensive, practical conference for businessmen aims to: increase your business productivity enable networking with business partners.

The seminar is power-packed with a distinguished panel of professional speakers who will give expert advice on many useful topics. If you would like to join us please complete the enclosed registration form and return it to me before 30 August with your fee of £50 per person.

I look forward to seeing you again at this exciting conference.

Yours sincerely

John Smith  
Conference Secretary

В филиале используется система с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система).

Формы промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – экзамен на 1-м курсе.

Пример вопросов, выносимых на зачет, для проверки практических умений и навыков студентов по дисциплине

1. Introduce yourself. Tell about your characteristic features.
2. Speak about your family.
3. Describe the higher education system in Britain.
4. Speak about the higher education system in Russia.
5. Speak about the university you study at.
6. Describe the skills of a modern specialist.
7. Describe the geographical position of the UK.
8. Speak about the economic system of the UK.
9. Name the sights of London and describe one of them.
10. Speak about the cross-cultural aspects of business communication.

Образец экзаменационного билета

1. Переведите текст письменно со словарем.

Computerland

The oldest electronic machines of the Boston computer museum were designed soon after World War II. The first IBM personal computer appeared in 1981, but 5-10 years in the computer world seem to be a century.

Not long ago Oliver Streampel, one of the museum research workers, proposed to build up such a computer that one could walk inside of it. It took a group of enthusiasts a year to construct this museum

exhibit. Its keyboard is about 7.5 meters long, and diskettes are 1.8 meter in diameter. All visitors can have a look of the opposite side of the screen and make sense how the computer operates.

But the most unusual section in the museum is —History of computer development. There is a mechanical calculating device which was used for the census of the population in the USA in 1890. One can also find NEC electronic computer that controlled the Moon expedition of the American astronauts, and the first commercial computer UNIVAC (1951) that predicted an election victory for president Eisenhower.

1. Составьте аннотацию предложенной статьи на английском языке (устно).

Internet access is a human right

Most of the world's Internet users believe Internet access is a basic human right. This is according to a new poll conducted for the BBC. A survey of more than 27,000 adults in 26 different countries found four out of five people believed access to the World Wide Web was a right everyone in the world needs and should have. The chief of the International Telecommunication Union, Dr. Hamadoun Toure, told the BBC World Service: "The right to communicate cannot be ignored. The Internet is the most powerful potential source of enlightenment ever created." Dr. Toure believes online access should be available everywhere, just like roads and water. In some countries, this has already happened. Finland and Estonia have laws saying access is a human right.

The survey also showed how the Internet is quickly becoming a vital part of our life, all across the world. Over 75 per cent of Japanese, Mexican and Russian people said they could not live without it. It is easy to see why. Almost everything we do in our life today, from communication, study, work and leisure, needs the Internet. Without access to the Web, many people would feel helpless and powerless. Almost 80 per cent of those who took the survey believe the Web had a positive impact, with nearly four fifths saying they have greater freedom. Other people were worried about the dangers of using the Internet. One big surprise was that the majority of Germans felt it was not safe for them to express their opinions online.

Применяемые критерии оценивания по дисциплинам (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практическое задание. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «эталонный».
«хорошо»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом непринципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставля-

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	ются обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый».
«удовлетворительно»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, знакомому с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившему погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившему другие практические задания из того же раздела дисциплины.. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый».
«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебное и учебно-лабораторное оборудование

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком).

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; персональным компьютерами с подключением к сети "Интернет" и доступом в ЭИОС филиала.

## Программное обеспечение

При проведении **практических занятий** предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

### для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

### для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

### для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;
- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для слепых и слабовидящих:**

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

**для глухих и слабослышащих:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

**для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература.**

1. Юнусова, И.М. *Английский язык для студентов бакалавриата технических направлений=English Vocabulary for power Engineering Undergraduates : учебное пособие : / И.М. Юнусова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 104 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575304> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3378-2.*

### **Дополнительная литература.**

1. Шевцова Г. В. *Английский язык для технических вузов: учеб. пособие/ Г. В. Шевцова, Л. Е. Москалец. – М. : Изд-во Флинта, 2011.- 391 с.*

2. Шимановская Л. А. *Аннотирование и реферирование научно-популярной литературы на английском языке [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л.А. Шимановская. – Электрон. текстовые дан. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2010. – 96 с. - Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259053&sr=1>*

### **Список авторских методических разработок.**

1. Волкова И. В. *Грамматический минимум для студентов всех направлений: методическая рекомендация по курсу «Английский язык» / СФ МЭИ ; И. В. Волкова, Н. В. Макурова, Г. А. Суровнева. - Смоленск : СФ МЭИ, 2013. – 96с.*

2. *Лексический материал по базовым аспектам разговорной речи: практикум по курсу «Английский язык» / СФ МЭИ ; И.В. Волкова [и др.]. – Смоленск : СФ МЭИ, 2012. – 111 с.*

3. Макурова Н. В. *Английский в диалогах и не только: практикум по курсу «Английский язык» / СФ МЭИ ; Н. В. Макурова. - Смоленск: СФ МЭИ, 2012. – 55 с.*

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер из- ме- не- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр	Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр	Дата введения из- менения
	из- ме- нен- ных	за- ме- нен- ных	но- вых	ан- ну- ли- ро- ванн ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10